

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державної
казначейської служби
України

«02» 04 2021 р. № 181

ПОЛОЖЕННЯ

про Фінансовий департамент
Державної казначейської служби України

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Фінансовий департамент Державної казначейської служби України (далі – Департамент) є самостійним структурним підрозділом Державної казначейської служби України, виконує функції бухгалтерської служби.

1.2. У своїй діяльності Департамент керується Конституцією та законами України, Указами Президента України та постановами Кабінету Міністрів України, постановами Верховної Ради України, Положенням про Державну казначейську службу України, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 15.04.2015 № 215, наказами Міністерства фінансів України, Типовим положенням про бухгалтерську, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 26.01.2011 № 59, іншими нормативно-правовими актами, наказами Державної казначейської служби України та цим Положенням.

1.3. Діяльність Департаменту координується і спрямовується заступником Голови Державної казначейської служби України відповідно до розподілу обов'язків.

До складу Департаменту входять:

- відділ фінансового забезпечення;
- відділ бухгалтерського обліку, фінансової та бюджетної звітності;
- відділ розрахунків та іншої звітності;
- відділ управління майном.

1.4. Призначення, переміщення та звільнення з посади працівників Департаменту здійснюється Головою Державної казначейської служби України в установленому законодавством порядку.

1.5. Положення про Департамент та структурні підрозділи Департаменту підписуються директором Департаменту та затверджуються наказом Державної казначейської служби України.

1.6. Посадові інструкції працівників Департаменту підписуються керівником відповідного структурного підрозділу, погоджуються директором

Департаменту, службою управління персоналом та затверджуються Головою Державної казначейської служби України.

1.7. Директор Департаменту за необхідності вносить пропозиції про зміни та доповнення до Положення, які затверджуються наказом Державної казначейської служби України.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

Основними завданнями Департаменту є:

2.1. Фінансове забезпечення господарської діяльності апарату Державної казначейської служби України та її територіальних органів.

2.2. Ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності апарату Державної казначейської служби України та складення звітності. Складення зведеної фінансової та бюджетної звітності.

2.3. Попередній, в процесі планування, та послідуєчий, під час складення зведеної звітності про виконання кошторису органами Державної казначейської служби України, контроль за фінансовими зобов'язаннями, цільовим та раціональним витрачанням коштів державного бюджету, виділених на утримання Державної казначейської служби України.

2.4. Ефективне управління бюджетними призначеннями на утримання органів Державної казначейської служби України. Контроль та аналіз стану дебіторської і кредиторської заборгованості, здійснення заходів щодо її погашення.

2.5. Здійснення розрахунків з виконання гарантій держави щодо виконання судових рішень.

2.6. Здійснення управління об'єктами державної власності, що належать до сфери управління Державної казначейської служби України.

2.7. Координація роботи та контроль територіальних органів Державної казначейської служби України з питань організації фінансово-господарської діяльності, підготовки документів, що застосовуються в процесі виконання бюджету, ведення бухгалтерського обліку, оплати праці, складання оперативної, періодичної та річної фінансової, бюджетної та іншої звітностей.

3. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ

Відповідно до покладених завдань Департамент виконує такі функції:

3.1. Формування бюджетного запиту на основі граничних обсягів видатків загального фонду державного бюджету, розрахунків видатків на утримання територіальних органів Державної казначейської служби України за програмною та економічною класифікацією видатків для включення до проєкту Державного бюджету України.

3.2. Формування проекту річного та помісячного розпису асигнувань, розподілу показників зведених кошторисів, розподілу показників зведених планів асигнувань загального фонду державного бюджету в розрізі територіальних органів Державної казначейської служби України (бюджетних програм, кодів економічної класифікації видатків) та надає до Міністерства фінансів України.

3.3. Розгляд, розроблення, узагальнення проектів кошторисів і планів асигнувань загального фонду державного бюджету апарату Державної казначейської служби України та територіальних органів Державної казначейської служби України, зведених кошторисів, зведених планів асигнувань, пропозицій щодо перерозподілу асигнувань, довідок про зміни до кошторису та плану асигнувань, реєстрів змін розподілу показників зведених кошторисів і планів асигнувань. Формування розподілів відкритих асигнувань.

3.4. Формування штатного розпису апарату Державної казначейської служби України, розгляд та перевірка штатних розписів Головних управлінь Державної казначейської служби України в областях та місті Києві, управлінь Державної казначейської служби України у районах, районах у містах, містах обласного значення. Подання штатних розписів на затвердження керівництвом Державної казначейської служби України, на погодження Міністерством фінансів України.

3.5. Складання зведених показників проекту спеціального фонду державного бюджету за всіма джерелами надходжень коштів та відповідними напрямками їх використання в територіальних органах Державної казначейської служби України.

3.6. Формування та доведення до територіальних органів Державної казначейської служби України лімітних довідок про бюджетні асигнування, витяги з річного розпису асигнувань, помісячного розпису асигнувань загального фонду державного бюджету.

3.7. Розгляд пропозицій по встановленню надбавок до посадових окладів, преміюванню, виплати грошової допомоги до щорічної відпустки, матеріальної допомоги для оздоровлення, матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань керівникам та працівникам самостійних структурних підрозділів Державної казначейської служби України та керівникам територіальних органів Державної казначейської служби України, їх заступникам, підготовка та подання на розгляд керівництву пропозицій та проектів наказів (листів) з цих питань.

3.9. Підготовка та подання до Міністерства фінансів України проектів паспортів бюджетних програм, звітів про виконання паспортів бюджетних програм відкритих для територіальних органів Державної казначейської служби України. Надання паспортів бюджетних програм територіальним органам Державної казначейської служби України.

3.11. Забезпечення ефективного управління бюджетними призначеннями за бюджетними програмами, передбаченими Законом України про Державний бюджет на відповідний рік, для органів Державної казначейської служби

України. Забезпечення контролю та аналізу стану дебіторської та кредиторської заборгованості, здійснення заходів щодо її погашення.

3.10. Забезпечення ведення бухгалтерського обліку фінансово – господарської діяльності апарату Державної казначейської служби України відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку.

3.13. Здійснення поточного контролю за дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органі Казначейства та здійсненням платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань в апараті Державної казначейської служби України. Погодження проєктів договорів апарату Державної казначейської служби України з постачальниками товарів, робіт та послуг.

3.14. Забезпечення складання та надання в установленому порядку оперативної інформації, а також місячної, квартальної і річної статистичної та іншої звітностей, зведеної фінансової та бюджетної звітностей в порядку, встановленому законодавством.

3.15. Забезпечення контролю у процесі складання зведеної фінансової та бюджетної звітності за дотриманням бюджетного законодавства та національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку бухгалтерськими службами підпорядкованих територіальних органів Державної казначейської служби України.

3.14. Забезпечення дотримання вимог нормативно-правових актів щодо використання фінансових та матеріальних (нематеріальних) ресурсів під час прийняття та оформлення документів щодо проведення господарських операцій; інвентаризації необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу.

3.15. Формування та погодження документів, пов'язаних з витрачанням фонду заробітної плати апарату Державної казначейської служби України, встановленням посадових окладів і надбавок працівникам.

3.16. Забезпечення здійснення розрахунків з виконання гарантій держави щодо виконання судових рішень.

3.17. Забезпечення здійснення управління об'єктами державної власності, що належать до сфери управління Казначейства.

3.18. Підготовка документів для погодження з Міністерством фінансів України, Міністерством економічного розвитку та торгівлі України, Фондом державного майна України пропозицій з питань передачі нерухомого майна, що знаходиться на балансі територіальних органів Казначейства до сфери управління інших органів державної влади, у комунальну власність.

3.19. Забезпечення формування відомостей про об'єкти державної власності та внесення змін до них за допомогою АС «Юридичні особи» та надання до Фонду державного майна України.

3.20. Участь у підготовці проєктів законодавчих і нормативно-правових актів.

3.21. Узгодження проєктів галузевих порядків та інструкцій, розроблених міністерствами та іншими центральними органами виконавчої влади, в частині їх відповідності загальним принципам діючих нормативно-правових актів, методичних та інструктивних документів, що регламентують бюджетний процес в Україні.

3.22. Розробка, перегляд, супроводження та, у разі потреби, доопрацювання технологічних регламентів Державної казначейської служби України за визначеними функціями.

3.23. Участь у формуванні та адмініструванні інформаційно-аналітичних баз даних Державної казначейської служби України.

3.24. Участь у розробці та впровадженні програмного забезпечення з виконання бюджетів та підтримка інформаційної бази Державної казначейської служби України.

3.25. Надання в межах компетенції Державної казначейської служби України роз'яснень, інформації та консультацій учасникам бюджетного процесу з питань, що відносяться до компетенції Департаменту.

3.26. Надання методичної, практичної та консультаційної допомоги самостійним структурним підрозділам та територіальним органам Державної казначейської служби України з питань, що відносяться до компетенції Департаменту.

3.27. Розгляд, надання та/або прийняття участі у розгляді та наданні відповідей на заяви, звернення, запити та листи юридичних, фізичних осіб з питань, що відносяться до компетенції Департаменту.

3.28. Складання номенклатури справ, формування справ документів, що утворилась внаслідок діяльності самостійних структурних підрозділів та передача їх на зберігання.

3.29. Участь у складанні та погодженні кошторисів перебування іноземних представників, делегацій у Державній казначейській службі України.

3.30. Участь у переговорах та зустрічах з представниками іноземних дипломатичних установ в Україні, міжнародних та закордонних організацій.

3.31. Рецензування матеріалів, наданих для опублікування у журналі «Казна України».

3.32. Виконання завдань, доручень і вказівок органів державної влади України та керівництва Державної казначейської служби України з питань мобілізаційної роботи.

3.33. Координація в межах своєї компетенції організаційних заходів забезпечення мобілізаційної підготовки в Державній казначейській службі України.

3.34. Участь в організації заходів під час надзвичайних ситуацій та при переведенні Державної казначейської служби України на функціонування в умовах особливого періоду.

3.35. Участь в організації та контроль роботи з перерозподілу штатної чисельності працівників Державної казначейської служби України, територіальних органів Державної казначейської служби України.

3.36. Розгляд інформаційних запитів та надання відповідей на них в межах компетенції Департаменту.

3.37. Участь у підготовці матеріалів для проведення засідань та у роботі Колегії Державної казначейської служби України.

3.38. Участь у нарадах, які проводяться органами виконавчої влади і керівництвом Державної казначейської служби України.

3.39. Участь у розробці пропозицій з питань розвитку та удосконалення системи Державної казначейської служби України.

3.40. Розглядає та опрацьовує документи з грифом "ДСК" за дорученням керівництва Державної казначейської служби України.

3.41. Розробляє відповідні форми звітності і довідки та інші документи, пов'язані з роботою Департаменту.

3.42. Участь в організації фахової підготовки і підвищенні кваліфікації працівників з питань мобілізаційної роботи.

3.43. Співпраця з керівниками інших самостійних структурних підрозділів Державної казначейської служби України, представниками установ, організацій щодо вирішення питань, пов'язаних із діяльністю Державної казначейської служби України.

3.44. Співпраця з навчальними закладами, науково-дослідними інститутами, Методологічною Радою з бухгалтерського обліку при Міністерстві фінансів України з питань вивчення і вдосконалення казначейського обслуговування бюджетних коштів та інших клієнтів, ведення бухгалтерського обліку і складання звітності суб'єктами державного сектору, підготовки та перепідготовки кадрів.

3.45. Підготовка пропозицій щодо залучення міжнародної фінансової технічної допомоги.

3.46. Участь у роботі місій міжнародних фінансових інституцій та робота з іншими делегаціями зарубіжних країн.

3.47. Участь у визначенні пріоритетних напрямів діяльності Державної казначейської служби України та підготовці інформації про виконання заходів з їх реалізації відповідно до функціональних повноважень.

3.48. Підготовка та надання інформації з питань основної діяльності Департаменту, в тому числі для розміщення на вебпорталі Державної казначейської служби України.

3.49. Підготовка пропозицій до річного плану роботи Державної казначейської служби України.

3.50. Розробка положень про Департамент та відділи, їх подання на затвердження керівництву Державної казначейської служби України.

3.51. Розробка посадових інструкцій працівників Департаменту та подання їх на затвердження в установленому порядку.

3.52. Надання пропозицій щодо морального та матеріального заохочення працівників Департаменту, вжиття заходів до порушників виконавської, трудової дисципліни.

4. ПРАВА ДЕПАРТАМЕНТУ

Виконуючи зазначені функції, Департамент має право:

4.1. Одержувати в установленому порядку від самостійних структурних підрозділів та територіальних органів Державної казначейської служби України відомості, документи та інші матеріали, необхідні для вирішення питань і виконання функцій, пов'язаних з роботою Департаменту.

4.2. Залучати за згодою керівників інших самостійних структурних підрозділів Державної казначейської служби України відповідних фахівців для здійснення заходів, які проводяться Департаментом, та розгляду питань, що відносяться до його функцій.

4.3. В установленому порядку ініціювати, організовувати і брати участь у семінарах та нарадах з питань, які відносяться до функціональних обов'язків Департаменту спільно з фахівцями інших самостійних структурних підрозділів та територіальних органів Державної казначейської служби України.

4.4. Вносити на обговорення Колегії та керівництва Державної казначейської служби України питання, що входять до компетенції Департаменту.

4.5. Приймати участь у проведенні внутрішніх аудитів організації роботи територіальних органів Державної казначейської служби України з питань, що відносяться до компетенції Департаменту.

4.6. Використовувати наявну інформацію та технічну базу даних Державної казначейської служби України.

5. КЕРІВНИЦТВО

5.1. Департамент очолює директор департаменту – головний бухгалтер Фінансового департаменту (далі – директор департаменту – головний бухгалтер), який призначається на посаду та звільняється з посади Головою Державної казначейської служби України за погодженням з Міністром фінансів України.

5.2. Директор департаменту – головний бухгалтер повинен вільно володіти державною мовою, мати вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра та стаж роботи відповідно до підпункту 2 частини другої статті

20 Закону України «Про державну службу», а саме: досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років.

5.3. Директор департаменту - головний бухгалтер в межах наданих йому прав та повноважень:

5.3.1. Здійснює організацію роботи Департаменту з виконання рішень та доручень керівництва Державної казначейської служби, а також наказів, рішень Колегії Державної казначейської служби України і протокольних доручень апаратних нарад.

5.3.2. Забезпечує виконання покладених на Департамент завдань, функцій, здійснює керівництво бухгалтерською службою, несе персональну відповідальність за організацію своєчасного і якісного виконання документів та дотриманням строків виконання доручень.

5.3.3. Погоджує проекти договорів, у тому числі про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна.

5.3.4. Подає керівництву Державної казначейської служби України пропозиції щодо визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності, у тому числі системи та форм внутрішньогосподарського (управлінського) обліку, додаткової системи рахунків і реєстрів аналітичного обліку, звітності та контролю за господарськими операціями.

5.3.5. Підписує звітність та документи, які є підставою для перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів); проведення розрахунків відповідно до укладених договорів; приймання і видачі грошових коштів; оприбуткування та списання рухомого і нерухомого майна; проведення інших господарських операцій.

5.3.6. Здійснює контроль:

за відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться в апараті Державної казначейської служби України;

складенням звітності;

цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних) ресурсів, збереженням майна;

дотриманням вимог законодавства щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна;

правильністю проведення розрахунків при здійсненні оплати товарів, робіт та послуг згідно з умовами укладених договорів;

відповідністю взятих бюджетних зобов'язань відповідним бюджетним асигнуванням, паспорту бюджетної програми (у разі застосування програмно-цільового методу в бюджетному процесі) та відповідністю платежів взятим бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням;

додержанням вимог законодавства під час здійснення попередньої оплати товарів, робіт та послуг у разі їх закупівлі за бюджетні кошти;

усуненням порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та структурним підрозділом апарату Державної казначейської служби України, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

виконанням головними бухгалтерами територіальних органів Державної казначейської служби України функцій з контролю.

5.3.7. Погоджує документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів і надбавок працівникам.

5.3.8. Бере участь у розгляді проектів законодавчих та нормативно-правових актів, з питань, що належать до компетенції Департаменту та, у разі необхідності, готує пропозиції та зауваження до них.

5.3.9. Бере участь у розробці пропозицій з питань розвитку та удосконалення системи Державної казначейської служби України.

5.3.10. Співпрацює з керівниками інших структурних підрозділів Державної казначейської служби України, представниками установ, організацій щодо вирішення питань, що належать до компетенції Управління.

5.3.11. Визначає коло обов'язків та ступінь відповідальності заступника директора департаменту – начальника відділу – заступника головного бухгалтера Відділу бухгалтерського обліку, фінансової та бюджетної звітності, заступника директора департаменту – начальника відділу фінансового забезпечення, начальника відділу розрахунків та іншої звітності, начальника відділу управління майном.

5.3.12. Забезпечує добір та розстановку кадрів Департаменту разом з Управлінням персоналу.

5.3.13. Здійснює раціональний та ефективний розподіл функціональних обов'язків між працівниками Департаменту.

5.3.14. Пропонує перелік осіб для роботи з документами, що мають обмежений доступ.

5.3.15. Пропонує перелік осіб для доступу до баз даних Державної казначейської служби України.

5.3.16. Надає пропозиції щодо морального та матеріального заохочення працівників Управління.

5.3.17. Узгоджує графік відпусток працівників Департаменту.

5.3.18. Здійснює контроль за дотриманням працівниками Департаменту правил протипожежної безпеки та охорони праці трудової і виконавської дисципліни, режиму таємності виконуваних робіт.

5.3.19. Забезпечує дотримання працівниками Департаменту законодавства України з питань державної служби та запобігання корупції.

5.3.20. Забезпечує дотримання працівниками Департаменту правил етичної поведінки державного службовця.

5.3.21. Сприяє підвищенню фахового рівня та ділової кваліфікації працівників Департаменту, бере участь у стимулюванні їх інтересів та здібностей.

5.3.22. Здійснює контроль за використанням робочого часу працівниками.

5.3.23. Бере участь у розробці пропозицій з питань розвитку та удосконалення системи Державної казначейської служби України.

5.3.24. Організовує підготовку та надання інформації з питань основної діяльності Департаменту, в тому числі для розміщення на вебпорталі Державної казначейської служби України.

5.3.25. Забезпечує належний розгляд звернень громадян (скарг, заяв) у відповідності до вимог чинного законодавства, Указів Президента України, інших нормативно-правових актів та наказів Державної казначейської служби України з даного питання та розгляд депутатських звернень всіх рівнів на дії територіальних органів Державної казначейської служби України.

5.3.26. Здійснює організацію роботи Департаменту в частині виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації».

5.3.27. Забезпечує здійснення заходів щодо підготовки та проведення нарад, семінарів, робочих зустрічей за участю керівництва Державної казначейської служби України.

5.3.28. Бере участь у визначенні пріоритетних напрямів діяльності Державної казначейської служби України та підготовці інформації про виконання заходів з їх реалізації відповідно до функціональних повноважень в межах компетенції Управління.

5.3.29. Здійснює контроль за виконанням доручень органів державної влади і керівництва Державної казначейської служби України та дотримання працівниками Управління вимог регламентуючих документів з цього питання.

5.3.30. Здійснює контроль за виконанням документів з планування потреби, фінансування, складання звітності про фактичні витрати на утримання МЗПУ та ПЗПУ Державної казначейської служби України (ЗВДТ ст.ст. 1.12.1, 2.1.10).

5.3.31. У випадках, визначених законодавством, в межах компетенції Департаменту має право підписувати листи інформаційного характеру, інші документи, які не пов'язані із здійсненням Головою Державної казначейської служби України політичних функцій.

5.3.32. Бере участь у встановленому порядку в проведенні службових розслідувань за дорученням керівництва Державної казначейської служби України в межах компетенції Департаменту.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Працівники Департаменту несуть відповідальність згідно з законодавством, у т.ч. персональну відповідальність за:

6.1. Неналежне виконання покладених на них посадовими інструкціями службових обов'язків;

6.2. Розголошення відомостей про діяльність Державної казначейської служби України та її територіальних органів, що є державною або службовою таємницею;

6.3. Недотримання Правил етичної поведінки державних службовців, Правил внутрішнього трудового розпорядку, Правил охорони праці та протипожежної безпеки, технічної безпеки, виробничої санітарії та професійно - ділової етики;

6.4. Неєфективне використання програмного забезпечення та неналежне зберігання техніки, яка знаходиться в їх користуванні.

7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ТА ЗВ'ЯЗКИ ДЕПАРТАМЕНТУ

Взаємовідносини Департаменту з іншими структурними підрозділами Державної казначейської служби України будуються на підставі Регламенту Державної казначейської служби України та її територіальних органів.

Директор департаменту –
головний бухгалтер
Фінансового департаменту



Тетяна ТРЕТЯКОВА